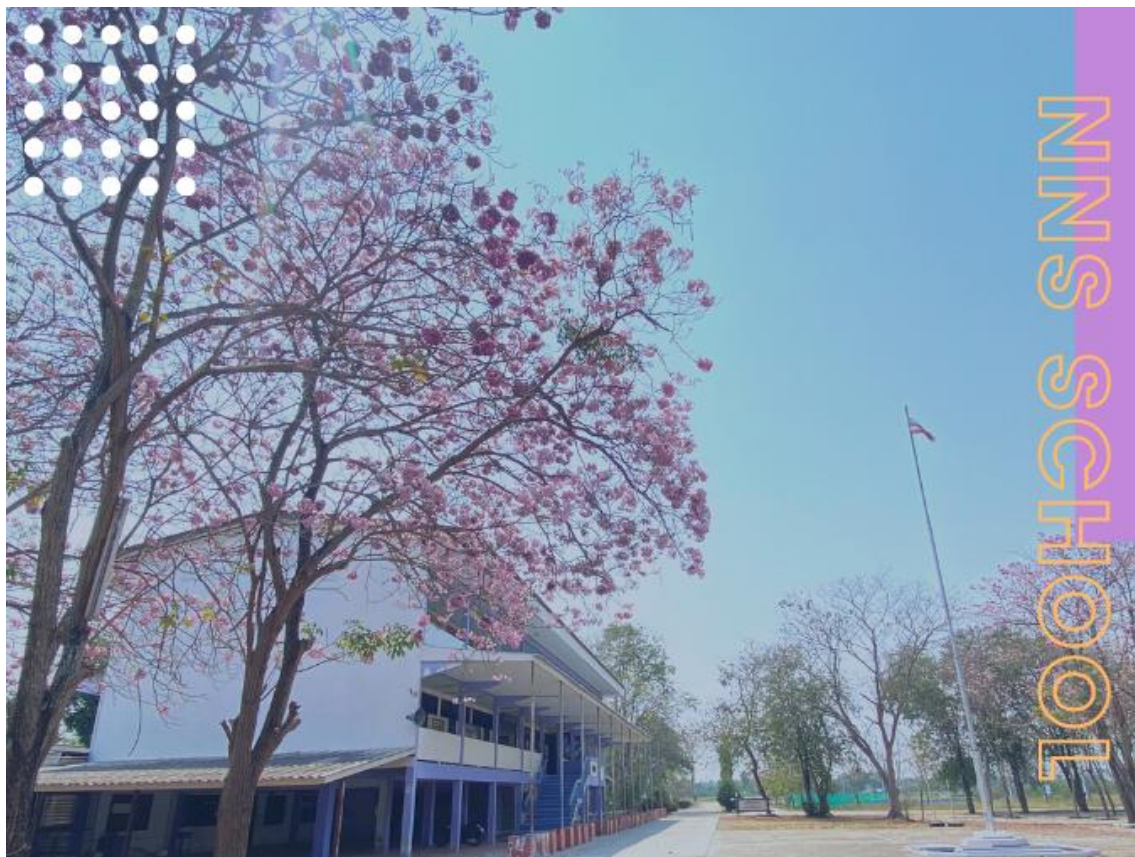


คู่มือการปฏิบัติงานการเงินการบัญชีของสถานศึกษา



โรงเรียนหนองน้ำส้มวิทยาคม

ตำบลหนองน้ำส้ม อำเภออุทัย

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

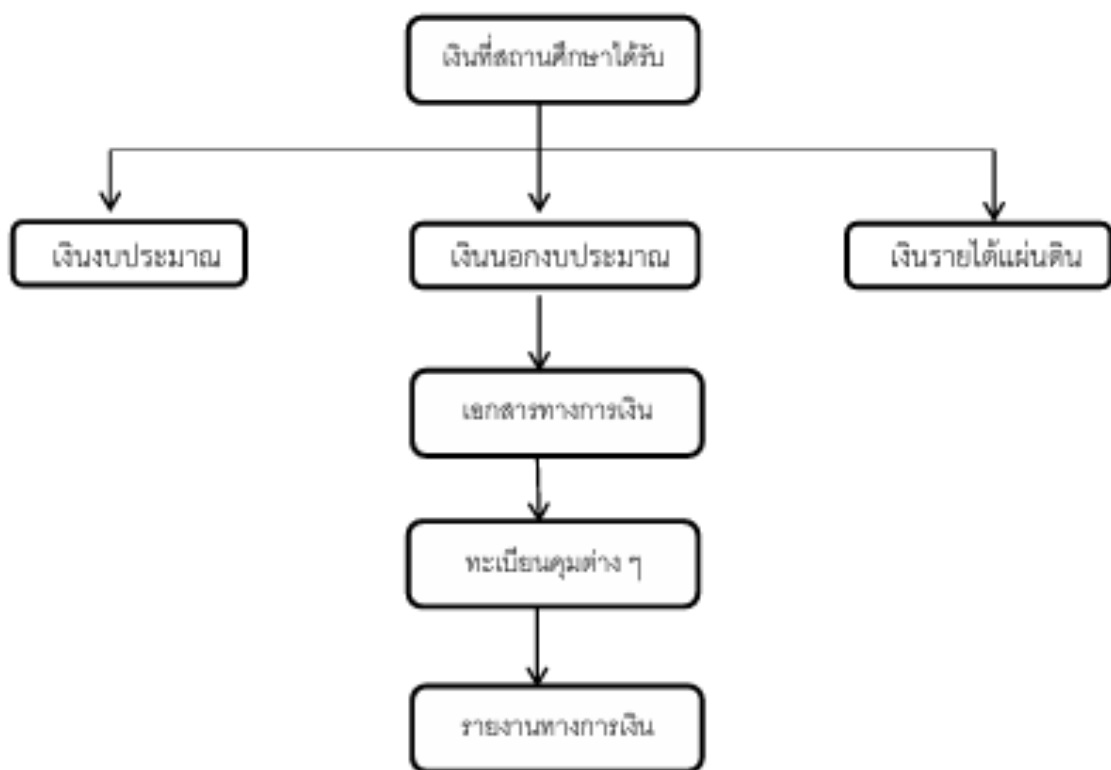
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

พระนครศรีอยุธยา

บทที่ 1

การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 เป็นระบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดขึ้น เพื่อให้หน่วยงานย่อยที่มีขนาดเล็กใช้สำหรับควบคุมเงินประเภทต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยระบบได้ลดภาระทางบัญชีจากเดิมตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ที่ต้องบันทึกข้อมูลการรับจ่ายเงินทั้งบัญชีขั้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสดหรือบัญชีเงินสดและบันทึกบัญชีขั้นปลาย ได้แก่ ทะเบียนคุมต่าง ๆ ให้เหลือเพียงบันทึกรายการรับจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ในทะเบียนคุมเท่านั้น และเก็บยอดคงเหลือจากทะเบียนคุมต่าง ๆ แสดงในรายงานทางการเงินเพื่อให้ทราบฐานะการเงินคงเหลือของสถานศึกษา โดยกระบวนการตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 สรุป ดังนี้



ประเภทเงินที่สถานศึกษาได้รับ ประกอบด้วย

1. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย จำแนกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

1.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

1.1.1 งบบุคลากร

1.1.2 งบดำเนินงาน

1.1.3 งบลงทุน

1.1.4 งบเงินอุดหนุน ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

1.1.5 งบรายจ่ายอื่น ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1.2 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

1.2.1 เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ

1.2.2 เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

1.2.3 เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ

1.2.4 เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

1.2.5 ค่าใช้จ่ายสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง

ในส่วนการเบิกเงินงบประมาณของสถานศึกษาดำเนินการโดยส่งหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อรับเงินมาจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ ซึ่งในปัจจุบันสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางเบิกเงินงบประมาณจากคลังตามการขอเบิกของสถานศึกษาแล้วจะดำเนินการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือกรมบัญชีกลางโอนเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนั้น สถานศึกษาจึงดำเนินการเพียงขอเบิกเงินงบประมาณแต่ไม่ได้รับเงินมาจ่าย

2. เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และไม่มีกฎหมายอื่นใดกำหนดให้ส่วนราชการเก็บไว้หรือหักไว้เพื่อจ่าย ได้แก่

2.1 รายได้เบ็ดเตล็ด เช่น ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของเงินอุดหนุนทั่วไป

2.2 ค่าขายของเบ็ดเตล็ด เช่น ค่าขายของชำรุดที่จัดหาจากเงินงบประมาณ

2.3 ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด

2.4 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ได้แก่ เงินงบประมาณที่เรียกคืนเนื่องจากจ่ายเกินสิทธิและได้รับคืนภายหลังสิ้นปีงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ

3. เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการได้รับนอกเหนือจากที่เป็นเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน โดยมีกฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือหมายถึงเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ซึ่งเงินที่สถานศึกษาได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน แบ่งเป็น

3.1 เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับและสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้ ได้แก่

3.1.1 เงินรายได้สถานศึกษา

3.1.2 เงินโครงการอาหารกลางวัน

3.1.3 เงินลูกเสือ/เงินเนตรนารี/เงินยุวกาชาด

3.2 เงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับไว้แต่ต้องจ่ายคืนผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา และเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

สำหรับเงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 5 รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ซึ่งเป็นเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโอนให้ เพื่อใช้สำหรับจัดการเรียนการสอน การควบคุมเงินให้ควบคุมในลักษณะเงินนอกงบประมาณ

เอกสารทางการเงิน ประกอบด้วย

1. เอกสารด้านรับ ได้แก่

1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารที่เกิดจากสถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินประเภทต่าง ๆ

1.2 คู่ฉบับใบเบิกเงินฝาก เป็นเอกสารที่เกิดจากสถานศึกษาจัดทำเพื่อขออนเงินที่นำฝากคืนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.3 สมุดคู่ฝากธนาคารหรือสมุดเงินฝากธนาคาร ใช้เป็นหลักฐานรับเงิน กรณีสถานศึกษาได้รับโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

1.4 คู่ฉบับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (บก.28) เป็นหลักฐานการรับเงินฝากเงินภาษีเพื่อรอนำส่งให้สำนักงานสรรพากร ในกรณีที่สถานศึกษาจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และหักภาษี ณ ที่จ่ายไว้ตามกฎหมายกำหนด

2. เอกสารด้านจ่าย ได้แก่

2.1 ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาได้รับเมื่อนำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 ใบนำฝาก เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาจัดทำเพื่อนำเงินนอกงบประมาณฝากคลังโดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 หลักฐานการจ่าย ซึ่งประกอบด้วย

2.3.1 หลักฐานต้นเรื่องหรือหลักฐานดำเนินการตามระเบียบ

2.3.2 ใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งได้แก่ ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคม ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานสรรพากร และใบสำคัญรับเงิน

ทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1. **ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมหลักฐานขอเบิก ได้แก่ หลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน เพื่อควบคุมมิให้หลักฐานสูญหายและช่วยให้ดำเนินการขอเบิกเงินตามลำดับก่อนหลัง

2. **ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับจ่ายเงินงบประมาณที่ขอเบิกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด

3. **ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ โดยบันทึกแยกทะเบียนตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินอุดหนุน เงินโครงการอาหารกลางวัน เงินรายได้สถานศึกษา (แยกตามเงินที่ได้รับ เช่น เงินบริจาค เงินบำรุงการศึกษา เป็นต้น) ซึ่งมี 2 แบบ ให้เลือกใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับการใช้งาน

4. **ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทที่ต้องจ่ายคืนให้แก่ผู้มีสิทธิเมื่อถึงกำหนด ได้แก่ เงินประกันสัญญา

5. **ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยทะเบียนคุมมีช่องหลายช่องให้บันทึกแยกตามประเภทของเงินรายได้แผ่นดินที่ได้รับ

6. **สมุดคู่ฝาก** ใช้สำหรับบันทึกควบคุมการฝากเงินนอกงบประมาณกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ส่วนราชการผู้เบิก) และควบคุมการถอนเงินที่นำฝาก ได้แก่ เงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

นอกจากการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 กำหนดให้จัดทำแล้ว สถานศึกษาต้องจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อใช้บันทึกควบคุมเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินกับธนาคารในกรณีที่สถานศึกษาเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน ซึ่งไม่มีสมุดเงินฝากธนาคารที่จะแสดงรายการเคลื่อนไหวของการฝากถอนเงินให้ทราบ (ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0530/45372 ลงวันที่ 20 กันยายน 2531)

รายงานทางการเงิน ประกอบด้วย

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทจากทะเบียนคุมต่าง ๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อกรรมการลงนามในรายงานแล้วให้นำเงินสด เช็คหรือธนาคัติเก็บเข้าตู้มีรภัยแล้วเสนอรายงานให้ผู้ช่วยการศึกษาลงนาม

2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ดังนี้

2.1 รายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย

2.1.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

2.1.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน

2.2 รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

จัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
เข้าคลังโดยตรง หรือกรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

3. รายงานอื่น ๆ

สถานศึกษาจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ส่งให้ส่วนราชการผู้เบิก ตาม
ระยะเวลาและรูปแบบที่กำหนดในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้องนั้น
เช่น

3.1 รายงานการรับ – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

จัดทำรายงานเสนอให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปเป็นค่าใช้จ่ายใน
การจัดการศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551

3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

สำหรับสถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนพระราชัฐ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามที่ระเบียบ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยกองทุนสานพลังพระราชัฐ : โรงเรียนพระราชัฐ
พ.ศ. 2559 และคู่มือกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

3.2.1 รายงานผลการดำเนินงานกองทุน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ
: โรงเรียน.....

3.2.2 รายงานการรับ – จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

การควบคุมและการตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินงานตามระบบควบคุมการเงินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงจำเป็นต้องมี
การตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบการส่งเอกสารหลักฐานในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกว่า ได้มีการส่งหลักฐานให้
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามลำดับก่อนหลังหรือไม่
2. ทุกสิ้นวันทำการ ให้ตรวจสอบยอดคงเหลือในทะเบียนต่าง ๆ กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
ณ วันทำการสุดท้ายของเดือนให้ถูกต้อง และสำเนารายงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมทั้งส่ง
งบทีบบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันไปด้วย

บทที่ 2

การควบคุมด้านการเงินการบัญชี

สถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานย่อย นอกจากต้องปฏิบัติงานด้านการบัญชีการเงินให้เป็นไปตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 แล้ว ยังต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 เป็นต้น โดยแนวทางการควบคุมด้านการเงินการบัญชีสำหรับสถานศึกษา มีดังนี้

การบริหารการเงินของสถานศึกษา

เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการกระจายอำนาจการบริหารงบประมาณให้สถานศึกษาเพิ่มมากขึ้น เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณสถานศึกษาจึงต้องบริหารจัดการงบประมาณและใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา สถานศึกษาจึงต้องจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ชัดเจนครอบคลุมภารกิจของสถานศึกษาและสอดคล้องตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา (Internal Quality Assurance System) ดังนั้น ในแต่ละปีการศึกษาให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1. **จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี** ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยดำเนินการ ดังนี้

- 1.1 กำหนดโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา
- 1.2 ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ
- 1.3 ระบุกิจกรรม วงเงิน และระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน
- 1.4 เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.5 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและสาธารณชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

2. **การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี** สถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้ครบถ้วนทุกภารกิจ (โครงการ/กิจกรรม) และการใช้จ่ายเงินภายในวงเงินและระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด กรณีที่มีความจำเป็นและไม่สามารถดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดได้และหรือมีการปรับแผนใหม่ สถานศึกษาต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานก่อนดำเนินการ

3. **การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน**

- 3.1 มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างน้อยทุกภาคเรียน

3.2 มีการรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี

3.3 เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะกรรมการทางการศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนทราบ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

การรับจ่ายเงินของสถานศึกษา

1. การรับเงิน

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินหรือผู้ที่มอบเงินให้สถานศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับ โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการใช้จ่ายเงินและบันทึกรายการทางบัญชีเพื่อควบคุมเงินได้ถูกต้อง ดังนี้

1.1 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

1.2 ชื่อผู้ชำระเงินหรือมอบเงินให้แก่สถานศึกษา

1.3 จำนวนเงินที่ได้รับ

1.4 ในช่องรายการให้ระบุรายละเอียดรายการที่ได้รับเงินและวัตถุประสงค์ของเงินไว้ให้ชัดเจน กรณีได้รับเป็นเช็คธนาคารให้เพิ่มชื่อธนาคาร เลขที่เช็ค วัน เดือน ปี ในเช็คให้ชัดเจน หรือกรณีได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ก็ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมในช่องรายการให้ชัดเจนด้วยเช่นกัน

2. การจ่ายเงิน

2.1 สถานศึกษาดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และเสนอหลักฐานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการจ่ายเงิน

2.2 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้เรียกหลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอกหรือใบสำคัญรับเงิน ให้ครบทุกรายการที่จ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินพร้อมตัวบรรจง และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินด้วย โดยใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก อย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

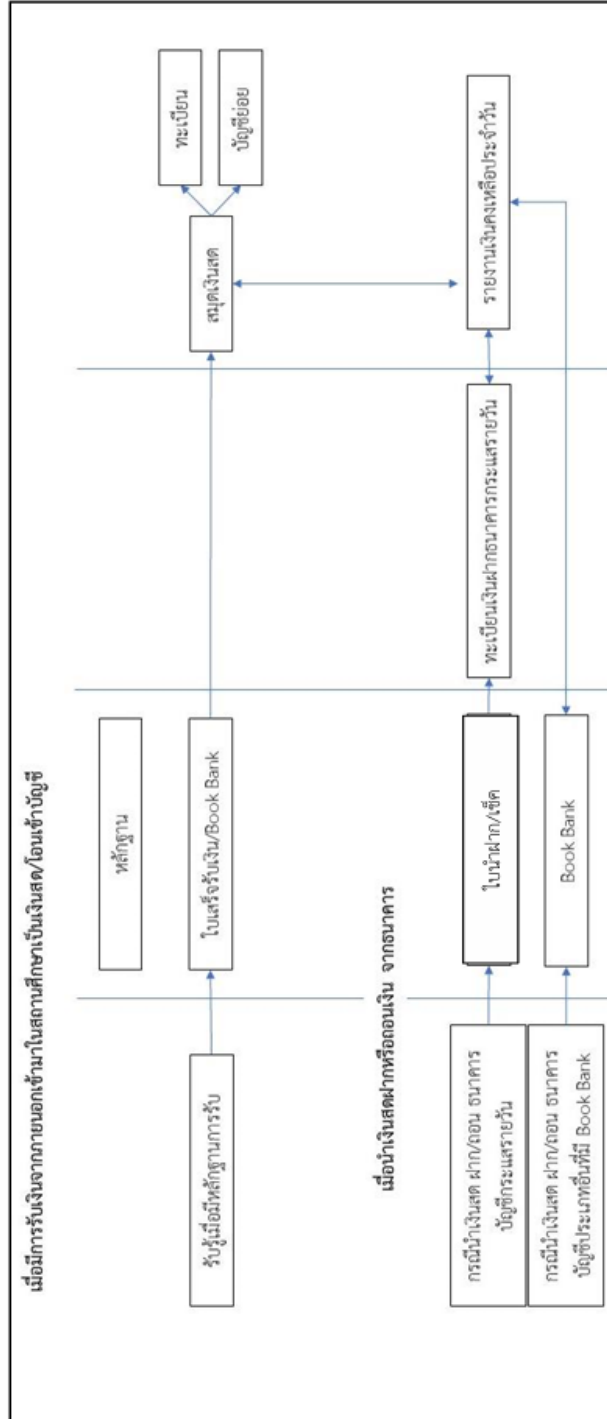
2.2.1 ชื่อ และสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

2.2.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

2.2.3 รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร

2.2.4 จำนวนเงินที่ได้รับ ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

2.2.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน



การเก็บรักษาเงิน

1. การเก็บรักษาเงิน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 โดย

1.1 แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

1.2 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินส่งมอบเงินที่จะเก็บรักษาต่อกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.3 กรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบเงินสด และหลักฐานแทนตัวเงิน (เช็คหรือธนาคา) กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานแล้วเสนอรายงานให้ผู้ว่าการสถานศึกษาลงนาม

1.4 ในวันทำการถัดไป หากสถานศึกษามีความประสงค์จะนำเงินที่เก็บรักษาในตู้নিরภัยออกมาใช้จ่าย ก็ให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้ผู้ว่าการสถานศึกษาหรือผู้ที่ผู้ว่าการสถานศึกษามอบหมายรับเงินไปจ่ายตามระเบียบ โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินนั้นไปจ่าย

กรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নিরภัย การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงินเสนอให้ผู้ว่าการสถานศึกษาลงนาม พร้อมทั้งนำเงินมอบให้ผู้ว่าการสถานศึกษารับไปเก็บรักษา และในวันทำการถัดไปให้ผู้ว่าการสถานศึกษามอบเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเงินไปจ่ายตามระเบียบต่อไป

2. อำนาจเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษาเงิน

2.1 เงินอุดหนุนค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน/ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน) ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

สถานศึกษาได้รับโอนเงินดังกล่าวจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา เพื่อใช้จ่ายตามแนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยฝากไว้กับธนาคารไม่ต้องนำฝากส่วนราชการผู้เบิก

2.2 เงินนอกงบประมาณ

2.2.1 เงินรายได้สถานศึกษา

การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา กำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0414/ว 7509 ลงวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2549 เรื่อง ทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ ดังนี้

ขนาดของโรงเรียน	วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการ ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
1. โรงเรียนขนาดเล็กที่มี นักเรียนไม่เกิน 120 คน	20,000 บาท	30,000 บาท	เงินส่วนที่เกินให้นำ ฝากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
2. โรงเรียนที่มีนักเรียน เกิน 120 คน	30,000 บาท	ไม่เกิน 1 ล้านบาท	
- สถานศึกษาที่มีการจัดอาหารกลางวัน (ที่มีได้มาจากเงินงบประมาณ) ให้กับนักเรียน มีเงินสด สำรองไว้ ณ ที่ทำการเพิ่มอีกวันละไม่เกิน 20,000 บาท			
- ดอกผลของเงินรายได้สถานศึกษาที่เกิดจากเงินฝากธนาคารถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษาตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 59 วรรคสาม			

2.2.2 เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษากำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ
เงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค
0406.3/ว 59 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2552 และปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.3/19505
ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2553 ดังนี้

ประเภทเงิน	วงเงินเก็บรักษา ณ ที่ทำการ ไม่เกินวันละ	วงเงินฝากธนาคาร	หมายเหตุ
1. เงินสนับสนุนโครงการ อาหารกลางวัน	เก็บรักษาเงินสด ทุกโครงการรวมกัน ได้ในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท	- ไม่เกิน 200,000 บาท	- ส่วนที่เกิน 200,000 บาทให้นำฝากสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำ ฝากคลัง
2. เงินสนับสนุนโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ		- ส่วนที่เกินนำฝาก ธนาคารโดยต้องนำไปใช้ จ่ายภายในระยะเวลาไม่ เกิน 30 วัน นับแต่ได้รับ เงิน	- ไม่ต้องนำเงินฝากคลัง
- ดอกผลของเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกิดจากการนำเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็น รายได้แผ่นดิน			

2.2.3 เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

การเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการบริหาร
กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาว่าด้วยการรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536 ดังนี้

- (1) เก็บรักษาเงินสด ณ สถานที่ที่ทำการได้ไม่เกินวันละ 20,000 บาท
- (2) เงินส่วนที่เกินนำฝากธนาคารหรือฝากส่วนราชการผู้เบิก
- (3) ดอกผลของเงินที่เกิดจากการนำฝากธนาคารให้สถานศึกษาเก็บสมทบไว้เพื่อ

ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการโดยไม่ต้องส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

2.2.4 เงินลูกเสือให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509

2.2.5 เงินเนตรนารีให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตร วิชาพิเศษและเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. 2520

2.2.6 เงินยุวกาชาดให้นำฝากธนาคารออมสินหรือธนาคารพาณิชย์ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารยุวกาชาด เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยุวกาชาด พ.ศ. 2533

2.2.7 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เก็บรักษาเงินสดไว้ในตู้รับฝากตามจำนวนที่จัดเก็บได้เพื่อรอนำส่งสรรพากรในท้องที่ที่สถานศึกษาตั้งอยู่ ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่

2.2.8 เงินประกันสัญญาให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิก

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน

ให้นำส่งคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าจำนวนเงินเก็บรักษาเงินกว่า 10,000 บาท ให้นำส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ

การจัดทำบัญชี

1. เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชี มีดังนี้

1.1 เอกสารสำหรับบันทึกรายการด้านรับ ได้แก่

- 1.1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน (บร.)
- 1.1.2 คู่มือใบเบิกเงินฝาก (บอ.)
- 1.1.3 สมุดคู่ฝากธนาคารสำหรับการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร (บช.)
- 1.1.4 คู่มือหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (บก.28)

1.2 เอกสารสำหรับบันทึกรายการด้านจ่าย ได้แก่

- 1.2.1 คู่มือใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) (บฝ.)
- 1.2.2 หลักฐานการจ่าย ประกอบด้วย
 - (1) หลักฐานต้นเรื่อง/หลักฐานการดำเนินการ
 - (2) หลักฐานการจ่ายเงินอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
 - (2.1) ใบเสร็จรับเงินบุคคลภายนอก (บจ.) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงิน

ให้กับบุคคลภายนอก ใบเสร็จรับเงินดังกล่าวจะต้องเป็นไป ตามข้อกำหนดตามประมวลรัษฎากร ใช้เป็นหลักฐานบันทึกรายการด้านจ่ายในทะเบียนคุม

(2.2) ใบสำคัญรับเงิน (บค.) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินของโรงเรียน ให้แก่
เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีทีบุคคล ดังกล่าวไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐานได้

(2.3) ใบเสร็จรับเงินกรมสรรพากร (บจ.) เป็นเอกสารแสดงการนำเงินภาษีหัก
ณ ที่จ่าย ที่หักไว้จากร้านค้าหรือบริษัทส่งกรมสรรพากร

(2.4) หลักฐานการจ่ายฯ ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2.5) ใบนำฝาก/หนังสือเพื่อนำฝาก (บฝ.) เป็นเอกสารแสดงการนำเงินนอก
งบประมาณฝากคลังผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(2.6) สัญญาการยืมเงิน (บย.) เป็นเอกสารแสดงการจ่ายเงินอาหารกลางวัน
ให้กับเจ้าหน้าที่อาหารกลางวันของโรงเรียนยืม ไปซื้ออาหารสด อาหารแห้ง เพื่อจัดทำอาหารกลางวันให้กับ
นักเรียน กรณียืมเงินไปราชการก็ใช้สัญญาขยืมนี้ ด้วย

2. การปฏิบัติงานและการบันทึกรายการในทะเบียนคุมต่าง ๆ

2.1 เงินงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1.1 การขอเบิกเงินงบประมาณ

(1) กรณีรับหลักฐานขอเบิกจากข้าราชการในสถานศึกษา เช่น คำรักษาพยาบาล
ค่าเช่าบ้าน และค่าการศึกษาบุตร เป็นต้น ให้ดำเนินการโดย

- บันทึกรับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของหลักฐานขอเบิกและตรวจสอบหลักฐาน

ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

- ทำหนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ
เบิกเงินงบประมาณ (แทนการจัดทำ “แบบใบขอเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ” ที่ต้องรับเงินมาจ่าย ทั้งนี้
เนื่องจากปัจจุบันสถานศึกษาไม่ได้รับเงินมาจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิแล้ว แต่ส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาวางเบิกเงินงบประมาณและดำเนินการจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารให้แก่ผู้มีสิทธิโดยตรง)

- บันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใน
ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกในช่องหมายเหตุ

(2) กรณีขอเบิกเงินงบประมาณเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่สำหรับรายการที่สถานศึกษา
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการโดย

- รวบรวมหลักฐานการดำเนินการให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรวจสอบให้
ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

- ทำหนังสือนำส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ
เบิกเงินงบประมาณ (แทนการจัดทำ “แบบใบขอเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ” ที่ต้องรับเงินมาจ่าย ทั้งนี้
เนื่องจากปัจจุบันสถานศึกษาไม่ได้รับเงินมาจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่แล้ว แต่ส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาวางเบิกเงินงบประมาณและดำเนินการจ่ายเงินเข้าบัญชีธนาคารให้แก่เจ้าหน้าที่โดยตรง)

- การขอเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีธนาคารของเจ้าหน้าที่ให้สถานศึกษา
แบบแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ไปพร้อมกับ
หลักฐานขอเบิกด้วย

2.1.2 การรับและจ่ายเงินงบประมาณ

ปัจจุบันเงินงบประมาณที่สถานศึกษาขอเบิก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือ
กรมบัญชีกลางเป็นผู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ โดยสถานศึกษาไม่ได้รับเงินและไม่มีการจ่ายเงิน
จึงไม่ต้องบันทึกรายการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

สำหรับกรณีที่ยื่นรายการในสถานศึกษาต้องการยืมเงินงบประมาณ ให้ข้าราชการราย
นั้นทำสัญญายืมเงินและส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง

2.2 เงินนอกงบประมาณ

มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณและการบันทึกรายการทางบัญชีโดย
สรุป ดังนี้

2.2.1 การรับเงิน

(1) เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงินให้ครบทุกรายการ
โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์

(2) บันทึกรายการรับเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ตามประเภทเงิน โดยบันทึกในวันที่ได้รับเงิน หรือวันทำการถัดไป ดังนี้

- กรณีรับเงินนอกงบประมาณประเภทที่สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้เอง เช่น เงิน
อุดหนุนโครงการอาหารกลางวันจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
และเงินรายได้สถานศึกษา เป็นต้น ให้บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – ระบุประเภท
แยกตามประเภทเงิน และแสดงยอดเงินในช่อง “คงเหลือ” เป็นเงินสด

- กรณีได้รับเงินประกันสัญญาซึ่งเป็นเงินที่ต้องจ่ายคืนแก่คู่สัญญา ให้บันทึกการ
รับเงินและรายละเอียดในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก ให้ครบถ้วน

2.2.2 การนำเงินฝากธนาคารหรือฝากคลัง

(1) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคาร

- ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบตามคำสั่งของสถานศึกษานำสมุดคู่ฝาก
ธนาคารพร้อมเงินสดฝากธนาคารตามบัญชีที่สถานศึกษาเปิดไว้กับธนาคาร

- บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินให้เปลี่ยน
สถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินสดและเพิ่มยอดเงินฝากธนาคาร

(2) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำใบนำฝากโดยบันทึกรายการและยอดเงิน
ลงในใบนำฝากและใบสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

- นำเงินฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมกับใบนำฝากและสมุดคู่ฝาก เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบการฝากเงินและบันทึกเพิ่มเติมยอดเงินฝากให้สถานศึกษา
- การนำฝากเงินนอกงบประมาณประเภทที่เก็บไว้ใช้จ่ายได้เองให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทเงิน โดยเปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินสดและเพิ่มยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก
- การนำฝากเงินประกันสัญญา ให้บันทึกการฝากเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก

2.2.3 การถอนเงินธนาคารและการถอนเงินฝากคลัง

(1) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากธนาคาร

- การเบิกถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำมาใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาก่อนดำเนินการเบิกถอนเงินจากธนาคาร
- นำสมุดคู่ฝากธนาคารถอนเงินสดจากธนาคารตามประเภทของเงินที่ต้องการนำมาใช้จ่าย
- บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน โดยเปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินฝากธนาคารและเพิ่มยอดเงินสด

(2) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากคลัง

- ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอลดเงินจากคลัง โดยแนบบันทึกเบิกถอนที่ระบุรายการเงินนอกงบประมาณและยอดเงินที่ต้องการเบิกถอนพร้อมกับสมุดคู่ฝากให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถอนเงินจากคลังและบันทึกลดยอดเงินตามประเภทของเงินที่เบิกถอน
- เมื่อได้รับโอนเงินนอกงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาให้นำสมุดคู่ฝากธนาคารไปปรับเพิ่มยอดเงินที่ธนาคาร
- บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงิน โดยเปลี่ยนสถานะเงินในช่อง “คงเหลือ” โดยลดยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกและเพิ่มยอดเงินฝากธนาคาร

(3) กรณีถอนเงินประกันสัญญาจากคลังเพื่อจ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา

- ทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมแนบบันทึกเบิกถอน แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหน้าที่ และสมุดคู่ฝากให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบันทึกลดยอดเงินประกันสัญญาที่นำฝาก
- กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้จ่ายเงินให้แก่คู่สัญญา โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่ปรากฏในแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารของเจ้าหน้าที่
- เมื่อได้รับแจ้งการจ่ายเงินประกันสัญญาคืนให้แก่คู่สัญญาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้บันทึกลดยอดเงินประกันสัญญาในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ – เงินฝาก และบันทึกวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญาด้วย

2.2.4 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

- (1) ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (2) เมื่อดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ
- (3) จัดทำเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่หรือจัดทำเช็ค เพื่อถอนเงินจากธนาคารมาจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ และเสนอเช็คพร้อมหลักฐานการดำเนินการทั้งหมดให้ผู้ว่าการสถานศึกษาพิจารณาลงนาม
- (4) ดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ โดยการจ่ายทุกรายการให้เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนและตรวจสอบให้ถูกต้อง
- (5) บันทึกการฝากถอนเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันตามรายการและจำนวนเงินที่มีการฝากเข้าบัญชีและสั่งจ่ายเช็ค
- (6) บันทึกการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินที่จ่าย โดยบันทึกรายการและจำนวนเงินให้ถูกต้องตามหลักฐานการจ่าย ในวันที่จ่ายเงินหรือในวันทำการถัดไป

2.2.5 การจ่ายเงินยืม

- (1) เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงิน โดยให้เก็บรักษาสัญญายืมเงินไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ และมอบให้ผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ
- (2) บันทึกการจ่ายเงินยืมในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามประเภทของเงินที่ให้อืม โดยบันทึกรายละเอียดการยืม เลขที่สัญญายืม และจำนวนเงินให้ถูกต้องตามสัญญาการยืมเงิน

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

2.3.1 การรับเงิน

- (1) ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานทุกรายการที่ได้รับเงิน โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการบันทึกรายการในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- (2) บันทึกรายการรับเงินในวันที่ได้รับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โดยบันทึกตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน

2.3.2 การนำส่งเงิน

- (1) ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาขออนุมิตินำเงินส่งคลัง
- (2) เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้นำเงินส่งคลัง โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลักฐานการนำส่ง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (3) บันทึกการนำส่งเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หลักฐานการบันทึกรายการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3. การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

3.1 เก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบจากผู้มีหน้าที่

3.2 จัดเก็บเป็นระบบ โดย

3.2.1 จัดเก็บเป็นชุดตามเรื่องที่จ่ายเงิน

3.2.2 จัดเรียงตามลำดับการจ่าย

3.3 หลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย

3.3.1 หลักฐานต้นเรื่อง

- หลักฐานที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ได้แก่ โครงการ บันทึกเสนอขออนุมัติดำเนินการ และการอนุมัติให้ดำเนินการ ฯลฯ

- หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น

- บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

3.3.2 ใบสำคัญคู่จ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้/ใบสำคัญรับเงิน

การยืมเงิน

การยืมเงินให้ยืมได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท หรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว ทั้งนี้ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ดังนี้

1. การจ่ายเงินยืม

1.1 การจ่ายเงินยืม ให้จ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้ว

1.2 สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมจัดทำ 2 ฉบับ โดยแนบประมาณการค่าใช้จ่าย และยื่นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.3 การพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะที่จำเป็น และห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

2. หลักฐานการยืมเงิน ประกอบด้วย

2.1 บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน

2.2 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย

2.3 เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.3.1 กรณีการจัดอบรม/จัดประชุม ได้แก่ เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ตารางการอบรม/กำหนดการ และอื่น ๆ ถ้ามี

2.3.2 กรณีเดินทางไปราชการ ได้แก่ บันทึกอนุมัติการไปราชการ เอกสารต้นเรื่องการไปราชการ และอื่น ๆ ถ้ามี

3. การควบคุมเงินยืม

3.1 สัญญาเงินยืมที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาให้เสร็จสิ้น ให้สถานศึกษาเก็บรักษาไว้ให้ครบถ้วนในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเสร็จสิ้นให้เก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่าย เพื่อรอการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

กรณีสถานศึกษามีลูกหนี้เงินยืมจำนวนมากราย อาจพิจารณาจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัวก็ได้

3.2 ทุกสิ้นเดือนเก็บรายละเอียดลูกหนี้คงค้างเสนอให้ผู้บริหารทราบ เพื่อเร่งรัดติดตามลูกหนี้รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา

4. การส่งใช้เงินยืม

4.1 ให้ลูกหนี้เงินยืมส่งใช้เงินยืมเมื่อครบกำหนดการยืมเงินตามสัญญา กรณีที่มีเงินยืมคงเหลือให้นำเงินส่งคืนทันที โดยไม่ต้องรอส่งพร้อมหลักฐานใบสำคัญ

4.2 เมื่อลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมตามสัญญา สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

4.2.1 ออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ลูกหนี้ทันที

4.2.2 บันทึกหักล้างลูกหนี้ในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องตามใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญ โดยไม่ต้องรอการตรวจสอบหลักฐาน

4.2.3 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้แจ้งลูกหนี้นำมาทำการแก้ไข หรือเรียกเงินคืนแล้วแต่กรณี

5. การติดตามการส่งใช้เงินยืม

5.1 กรณีผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน

5.2 กำหนดมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งเวียนให้ทุกคนถือปฏิบัติ และให้ดำเนินการตามมาตรการโดยเคร่งครัด

การตรวจสอบรับจ่ายประจำวัน

สถานศึกษาจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายประจำวันเพื่อเป็นการสอบทานว่าการรับจ่ายเงินและการบันทึกควบคุมเงินของสถานศึกษาถูกต้อง ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 43 และข้อ 83

1.1 ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับและนำส่งกับหลักฐาน (ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารการนำส่ง) และรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ ว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าถูกต้องก็ให้ผู้ตรวจสอบแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้นไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

1.2 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ กับหลักฐานการจ่ายในวันนั้น หากปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมนั้น ๆ

การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

1. การใช้ใบเสร็จรับเงิน

1.1 โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวสำหรับรับเงินทุกประเภท เว้นแต่กรณีสถานศึกษามีการรับเงินประเภทใดเป็นประจำ และเป็นจำนวนมากราย จะแยกเล่มใบเสร็จรับเงินเพื่อรับเงินประเภทนั้น ๆ ก็ได้

1.2 กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับใดไม่ใช้ ให้ยกเลิกทั้งตัวใบเสร็จรับเงินและสำเนา

1.3 ห้ามชุดลบ แก้ว เพิ่มเติม จำนวนเงิน ชื่อผู้รับชำระเงิน กรณีลงรายการผิดพลาดให้ขีดฆ่าแล้วเขียนใหม่แล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อกำกับ

1.4 ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้รับเงินของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้นเท่านั้น โดยใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม และให้ ปฎิ เจาะ หรือประทับตราไม่ให้ นำใบเสร็จรับเงินมาใช้ได้อีก และเมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่

1.5 ใบเสร็จรับเงินที่ใช้หมดแล้วให้จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วจึงเก็บอย่างเอกสารธรรมดา

2. การควบคุม

2.1 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยควบคุมให้ทราบว่าได้รับใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และมีการจ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด

2.2 การจ่ายใบเสร็จรับเงิน ให้จ่ายตามความเหมาะสมที่จะใช้งานโดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหลักฐานการรับส่งต่อกันและควรจ่ายเรียงตามเลขที่เล่ม เพื่อให้ควบคุมได้รัดกุม

3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

สิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบให้จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษารายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

การจัดทำรายงานการเงิน

รายงานการเงินที่สถานศึกษาต้องจัดทำและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ประกอบด้วยรายงานการเงิน ดังนี้

1. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดย

1.1 สรุปรยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทตามทะเบียนคุมต่าง ๆ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยจำนวนเงินคงเหลือที่ปรากฏในรายงานประกอบด้วย

- 1.1.1 รายการเงินสด ต้องเท่ากับตัวเงินสด เช็ค หรือธนาณัติ ที่ตรวจนับได้
- 1.1.2 รายการเงินฝากธนาคาร ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในบัญชีเงินฝากธนาคาร
- 1.1.3 รายการเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก ต้องเท่ากับยอดที่ปรากฏในสมุดคู่ฝาก
- 1.2 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันพร้อมทั้งเงินสด เช็ค หรือธนาณัติให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ เมื่อกรรมการตรวจสอบและลงนามในรายงานแล้วให้นำเงินสด เช็ค หรือธนาณัติเก็บในตู้นิรภัย
- 1.3 เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้ช่วยการสถานศึกษารับทราบและลงนามกรณีวันใดไม่มีการรับ-จ่ายเงินก็ให้จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยหมายเหตุในรายงานว่า “ไม่มีการรับ-จ่ายเงิน”

2. รายงานประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนจัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อการตรวจสอบและกำกับดูแล ได้แก่

2.1 รายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย

- 2.1.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- 2.1.2 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน

ทุกสิ้นเดือน ให้จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร โดยตรวจสอบใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) แต่ละบัญชีเปรียบเทียบกับทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันให้ตรงกัน โดยกรณียอดเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันไม่ตรงกับใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารอาจเกิดจากสาเหตุ ดังนี้

- เช็คส่งจ่ายให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิแล้ว แต่ยังไม่นำไปขึ้นเงิน
- เงินที่ได้รับโอนเข้าบัญชีธนาคารแล้ว แต่สถานศึกษายังไม่บันทึกรับ

2.2 รายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

2.2.1 กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าคลังโดยตรง

ทุกสิ้นเดือนให้สถานศึกษาสรุปข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

2.2.2 กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าบัญชีธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ทุกวันที่ 15 ของเดือน ให้สถานศึกษาสรุปข้อมูลจากทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน 2 ฉบับ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ พร้อมแนบใบนำฝาก (Pay-in-Slip) และเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

2.2.3 กรณีสถานศึกษานำส่งเงินรายได้แผ่นดินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่ต้องจัดทำรายงานการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

3. รายงานอื่น ๆ

รายงานอื่น ๆ ที่สถานศึกษาจัดทำและส่งให้ส่วนราชการผู้เบิกตามระยะเวลาและรูปแบบที่กำหนดในระเบียบหรือหนังสือสั่งการของระบบเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

3.1 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

3.1.1 ให้เก็บรายละเอียดการรับจ่ายเงินจากทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา และจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ โดยแสดงยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา บวกกับ รายรับที่ได้รับโดยแยกตามประเภทของเงิน หักด้วย รายจ่ายที่เกิดโดยแยกตามหมวดรายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป

3.1.2 เสนอรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

3.2 รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

สำหรับสถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนพระราชัฐ ให้รายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยกองทุนสานพลังพระราชัฐ : โรงเรียนพระราชัฐ พ.ศ. 2559 และคู่มือกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

3.2.1 รายงานผลการดำเนินงานกองทุน คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ : โรงเรียน.....

- ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุน(แบบ ปสร.1) โดยรายงานผลการดำเนินงานแยกตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค


- เสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนเพื่อพิจารณา ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน เพื่อให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนรายงานผลต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนพระราชัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นภาคเรียน

3.2.2 รายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ

- ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนโรงเรียนจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชัฐ (แบบ ปสร.2) โดยรายงานให้แสดงยอดยกมาต้นปี บวกกับรายรับที่ได้รับตั้งแต่ต้นปี โดยแยกตามประเภทของเงิน หักด้วย รายจ่ายที่เกิดตั้งแต่ต้นปี โดยแยกตามหมวดรายจ่าย ผลต่างเป็นยอดคงเหลือยกไป


- เสนอรายงานต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนพระราชัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นรายไตรมาส


กฎหมาย/ระเบียบการเงินการคลัง


 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561


 ระเบียบการเงินการคลัง


 ระเบียบการเงิน


 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ


 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและประชุม


 ค่าเช่าบ้าน

 ค่ารักษาพยาบาล


 ค่าการศึกษาบุตร

 กองทุน/โครงการอาหารกลางวัน


 การจัดซื้อจัดจ้าง

 ค่าสาธารณูปโภค

 การเงิน การบัญชีและระบบ GFMS (KTB)

 เงินรายได้สถานศึกษาและเงินบริจาค

 กฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

 เงินอุดหนุน

